



Lexmark Cloud-tjenester

Brukerhåndbok

Innhold

- Endringshistorikk..... 4**
- Oversikt..... 5**
- Komme i gang.....6**
 - Systemkrav..... 6
 - Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester..... 6
 - Administrere instrumentpanelet.....7
- Administrasjon av konto..... 8**
 - Endre passordet for profilen..... 8
 - Angi en PIN-kode..... 8
 - Visning av tildelte roller..... 8
 - Registrering av kort..... 8
 - Visning av grupper..... 9
- Bruke nettportalen for Print Management..... 10**
 - Åpne nettportalen for utskriftsadministrasjon..... 10
 - Installere Lexmark Print Management-klienten.....10
 - Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen..... 12
 - Administrasjon av utskriftskø..... 12
 - Skrive ut filer..... 14
 - Administrasjon av delegater..... 20
 - Visning av logg over utskriftsjobber..... 20
- Bruke nettportalen for skanneadministrasjon..... 21**
 - Åpne nettportalen for skanneadministrasjon..... 21
 - Administrere en nettskylagringskonto.....21
 - Opprette et personlig skannemål..... 21
 - Vise et skannemål..... 23
 - Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan.....23
- Bruke nettportalen for analyse.....25**
 - Åpne Analytics-nettportalen.....25
 - Mer om rapporter..... 25

Generering av rapporter.....	27
Eksport av rapporter.....	27
Bruke Translation Assistant-portalen.....	28
Forstå Translation Assistant-portalen.....	28
Bruke Translation Assistant-portalen.....	29
Få hjelp.....	31
Merknader.....	32
Utgivelsesmerknad.....	32
Indeks.....	33

Endringshistorikk

Oktober 2022

- Informasjon om følgende er lagt til:
 - Åpne nettportalen for skanneadministrasjon
 - Administrere en Microsoft-konto
 - Vise et skannemål
 - Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan
- Det er lagt til informasjon om Translation Assistant-portalen.

Mai 2022

- Informasjon om systemkrav ble oppdatert.
- Informasjon om Lexmark™s klient for utskriftsadministrasjon er oppdatert.

Oktober 2021

- Det ble lagt til informasjon om funksjonen Gjesteutskrift.
- Det ble lagt til informasjon om Cloud Print Release-funksjonen.

Juli 2021

- Informasjon om instrumentpanelet i Lexmark Cloud-tjenester ble oppdatert.

April 2021

- Det ble lagt til informasjon om deaktivering av utskrifts- og oppbevaringsfunksjonen.
- Det ble lagt til informasjon om deaktivering av funksjonen for antall kopier.
- Det ble lagt til informasjon om tilgjengelighet for e-postadresse for e-postsending.

September 2020

- Det ble lagt til informasjon om administrasjon av en Microsoft-konto.

August 2020

- Det ble lagt til informasjon om å skrive ut jobber ved hjelp av automatisk utskriftsfrigivelse.

Oversikt

Lexmark Cloud-tjenester er et komplett og integrert nettskybasert nettsted som støtter tilgang til og administrasjon av løsningen for Print Management. Følgende nettportaler gir deg funksjoner som støtter alle sider ved Print Management i henhold til den rollen du er tildelt:

- **Print Management** – støtter administrasjon av utskriftskøer og delegater.
 - Send utskriftsjobber ved bruk av følgende:
 - Lexmark Print Management-klienten
 - e-post
 - mobilenhet
 - utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome
 - Administrer utskriftskøer.
 - Deleger utskriftsjobber.
 - Last ned Lexmark Print Management-klienten.
 - Last ned utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome.
- **Analyse** – støtter rapportering av bruk og skriveraktivitet.
 - Generer og eksporter rapporter.

Dette dokumentet inneholder instruksjoner om hvordan du bruker nettstedet.

Komme i gang

Systemkrav

Nettlesere som støttes

- Microsoft Edge versjon 99 eller nyere
- Mozilla Firefox versjon 98 eller nyere
- Google Chrome™ versjon 99 eller nyere
- Apple Safari versjon 14 eller nyere

Operativsystemer som støttes

Når du installerer Lexmarks Print Management-klient, må du passe på at datamaskinen kjører med et av følgende operativsystemer:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows 8.1
- macOS versjon 10.12 eller nyere
- Ubuntu versjon 20.4 eller nyere


Få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester

- 1 Åpne en nettleser, og avhengig av avtalen for Lexmark Cloud-tjenester, går du til enten <https://na.cloud.lexmark.com> eller <https://eu.cloud.lexmark.com>.
- 2 Skriv inn e-postadressen din og passordet.
Merk: Hvis systemet er konfigurert til å ha felles tilgang, blir du omdirigert til påloggingssiden for din organisasjon.
- 3 Klikk på **Logg på**.

Tilgjengelig tilleggsutstyr

Når du logger deg på for første gang, må administratoren som tilhører flere organisasjoner, velge Organisasjon.

Merk: Når du har logget deg på, sendes organisasjonsbaserte administratorer til siden Administrer konto, med mindre de tilhører mer enn én organisasjon.

Hvis du vil åpne skrivebordet eller en annen nettportal fra din nåværende nettportal, klikker du på  øverst til høyre på siden.

Administrere instrumentpanelet

Instrumentpanelet gir rask tilgang til nettportaler og kort som inneholder informasjon om bruk de siste 30 dagene. Instrumentpanelvisningen kan tilpasses. Du kan legge til, fjerne, flytte eller gi nytt navn til kortene. De tilgjengelige nettportalene og kortene avhenger av rollen du er tilordnet.

Merk: En utskrift er en side av et ark som inneholder toner, mens en side er et digitalt område der innhold blir skrevet ut. Rapportene presenteres i utskrifter med mindre de angis som sider.

1 Fra instrumentpanelet klikker du på **Handlinger**.

2 Gjør ett av følgende:

Legg til kort

Merk: Du kan legge til opptil 24 kort.

- a** Klikk på **Legg til kort**.
- b** Velg en korttype.
- c** Oppdater kortnavnet.
- d** Klikk på **Legg til kort**.

Rediger kort

- a** Klikk på **Rediger kort**.
- b** Gjør ett av følgende:
 - Legg til kort.
 - Rediger kortegenskapene.
 - Flytt kort.
 - Slett kort.
- c** Klikk på **Done** (Ferdig).

Endre visningen

Før musen over menyen Endre visning, og velg deretter det maksimale antallet kolonner.

Administrasjon av konto

Endre passordet for profilen

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud-tjenester, og klikk deretter på **Min konto**.
- 2 Klikk på **Tilbakestill passord** i delen Personopplysninger.
- 3 Angi informasjonen.
- 4 Klikk på **Tilbakestill passord**.

Angi en PIN-kode

Med Lexmark Cloud Services kan brukere godkjenne til de registrerte skriverne ved hjelp av en PIN-kode. Organisasjonsadministratoren kan angi alternativet for PIN-generering til **Angitt av bruker**. Med denne innstillingen kan brukere angi sin egen PIN-kode.

Hvis du vil ha mer informasjon om andre måter å motta PIN-koden på, kan du kontakte organisasjonsadministratoren.

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på **Min konto**.
- 2 Klikk på **Angi PIN-kode** i delen Skriverpålogging.
- 3 Angi en unik PIN-kode.
- 4 Klikk på **Generer PIN-kode**.

Visning av tildelte roller

Roller er tillatelser som er gitt til en bruker eller gruppe.

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på **Min konto**.
- 2 I delen Tildelte roller klikker du på **Vis**.

Registrering av kort

- 1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på **Min konto**.
- 2 Gjør ett av følgende:

Bruk påloggingskoden på skriveren

Merk: Hvis du er på et system med felles tilgang, kan du bruke denne funksjonen til å registrere kortet ditt på skriveren. Avhengig av konfigurasjonen til skriverpåloggingen kan du bli bedt om å angi PIN-koden din under registreringen.

a I delen Personopplysninger klikker du på **Generer påloggingskode**.

Merk: Påloggingskoden oppdateres automatisk etter 15 minutter.

b Gjør ett av følgende:

- Trykk på det uregistrerte kortet på kortleseren på skriveren, og trykk deretter på **Neste**.
- På skriverens startside trykker du på **Logg på**.

c Skriv inn påloggingskoden.

d Trykk på **Registrer**.

Registrer kortet manuelt

Merk: Hvis du er på et system uten felles tilgang, kan du bruke denne funksjonen til å registrere kortet ditt på skriveren. Avhengig av konfigurasjonen til skriverpåloggingen kan du bli bedt om å angi PIN-koden din under registreringen.

a Hold kortet inntil kortleseren.

b Angi brukerinformasjonen din.

c Trykk på **Registrer**.

Bruk nettportalen

a I delen Skriverpålogging klikker du på **Rediger**.

b Gjør ett av følgende:

- Klikk på **Registrer kort**.
- Klikk på **Registrer**.

c Angi kort-ID-en din.

Merk: Hvis det er nødvendig, skriver du inn en beskrivelse. Velg deretter **Vis kort-ID**.

d Klikk på **Registrer kort**.

Visning av grupper

1 Klikk på brukernavnet ditt øverst til høyre i Lexmark Cloud Services, og klikk deretter på **Min konto**.

2 Klikk på **Vis** i delen Tilordnede grupper.


Bruke nettportalen for Print Management

Åpne nettportalen for utskriftsadministrasjon

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

- Fra instrumentpanelet klikker du på **Utskriftsadministrasjon**.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge til kortet. Se [Administrere instrumentpanelet på side 7](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Klikk på  øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på **Utskriftsadministrasjon**.

Installere Lexmark Print Management-klienten

For Microsoft Windows-operativsystemer

- 1 Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen.

Merknader:

- De kjørbare filene blir lagret i mappen Programfiler.
- For de tilpassede pakkene er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.
- Konfigurasjons- og loggfilene blir lagret i mappen **%allusersprofile%\LPMC** etter installasjonen.
- Kontroller at du har installert Microsoft .NET Framework 4.6.2 (fullversjon) eller nyere.

Når installasjonen er fullført, er en skriver med Lexmark-utskriftsadministrasjon i skyen eller Hybrid Lexmark-utskriftsadministrasjon tilgjengelig.

For macOS-operativsystemprogramvare

- 1 Kjør pakken på nytt på datamaskinen.
- 2 Følg instruksjonene på skjermen.

Merknader:

- De kjørbare filene, konfigurasjonsfilen og SSL-sertifikatene blir lagret i mappen **/Library/Lexmark/LPMC**.
- Loggfilen blir lagret i **/var/tmp** som **lpmc.log**.
- For den tilpassede pakken er konfigurasjonsfilen inkludert i den nedlastede komprimerte filen. Kontroller at installasjonsprogrammet og konfigurasjonsfilen er i samme mappe.

For Ubuntu-operativsystem

- 1 Last ned filene **lpmc-upd-install.sh** og **configuration.xml**.
- 2 Skriv inn **sudo sh lpmc-upd-install.sh** ved ledeteksten.

Merknader:

- De kjørbare filene blir lagret i mappen `/usr/share/Lexmark/LPMC`.
- Konfigurasjonsfilene blir lagret i mappen `/etc/Lexmark/LPMC`.
- SSL-sertifikatene blir lagret i `/var/LPMC`.
- Loggfilen blir lagret i `/var/LPMC/lpmc.log`.

Bruke driverkonfigurasjonen

Installasjonsprogrammet for LPMC støtter bruk av LDC-filer fra konfigurasjonsverktøyet for skriverdriveren. Under installasjonen ser systemet etter bestemte filnavn for LDC-filene.

Merknader:

- Hvis du vil bruke en driverkonfigurasjon når LPMC er installert, lagrer du LDC-filen i samme mappe som LPMC-installasjonsprogrammet.
- For Ubuntu og MacOS støtter ikke LPMC-installasjonsprogrammet bruk av LDC-filer.

Bruk følgende filnavn:

- **LPMSaaSPrintQueueConfiguration.Idc** for Cloud Print Management-utskriftskøen
- **LPMServerlessPrintQueueConfiguration.Idc** for Hybrid Print Management-utskriftskøen

LDC-konfigurasjonen må ha følgende verdier for utskriftskøen:

```
<PrinterObject value="Cloud Print Management - PCLXL"></PrinterObject>
```

Du kan også bruke de generelle verdiene for skriverprofilen og skrivermodellen:

```
<PrinterProfile name="Lexmark Universal v2" version="1.0">  
<PrinterModel value="Lexmark Universal v2"></PrinterModel>
```

Identifisere versjonen av den installerte Lexmark Print Management-klienten

Følgende trinn gjelder for følgende operativsystemer og LPMC-versjoner:

- macOS med LPMC-versjon 1.1.1468 eller nyere
- Microsoft Windows med LPMC-versjon 2.3.1026.0 eller nyere
- Ubuntu med LPMC-versjon 3.1.0 eller nyere

1 Gå til systemstatusfeltet eller menylinjen på datamaskinen, og klikk på ikonet for Lexmark Print Management-klienten.

2 Klikk på **Om klient for utskriftsadministrasjon** for å identifisere versjonsnummeret.

Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen

Legg til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen, slik at du kan sende utskriftsjobber til utskriftsadministrasjon i skyen ved hjelp av Chrome OS-operativsystemet.

- 1 Fra nettportalen for utskriftsadministrasjon klikker du på **Utskriftsklienter**.
- 2 Fra menyen Velg klient velger du **Chrome**.
- 3 Klikk på koblingen **Tilgjengelig i Chrome-nettbutikken** som vises.
- 4 Klikk på **Forlat nettstedet**.
- 5 Ved hjelp av nettleseren for Chrome-operativsystemet, fra Chrome-nettbutikken, legger du til Lexmark nettskybasert utskriftsadministrasjon for Chrome-utvidelsen.

Administrasjon av utskriftskø

Ved hjelp av nettportalen for Print Management kan du administrere utskriftsjobber direkte og gjøre følgende:

- laste opp utskriftsjobber
- justere utskriftsinnstillingene for en utskriftsjobb
- angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber

Laste opp filer til nettportalen for utskriftsadministrasjon

- 1 Klikk på **Utskriftskø** i Print Management-nettportalen.
- 2 Klikk på **Last opp fil**.
- 3 Dra én eller flere filer, eller klikk på **Velg filer**, og bla deg deretter frem til dem.
- 4 Klikk på **Done** (Ferdig).

Justering av innstillingene for en utskriftsjobb

Nettportalen for utskriftsadministrasjon lar deg oppdatere layout, papir og alternativer for etterbehandling av utskriftsjobben.

- 1 Klikk på **Utskriftskø** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.
- 2 Klikk på en utskriftsjobb.
- 3 Skriv inn en beskrivelse av utskriftsjobben i delen Generelt hvis nødvendig.
- 4 Gjør ett av følgende:

Merk: Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og innstillinger for dokumentbehandling kan det hende at enkelte layout-, papir- og etterbehandlingsalternativer ikke er tilgjengelige.

Juster layouten

- **Kopier** – antallet kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** – legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- **Tosidig utskrift** – når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på kortsiden eller på langsiden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
- **Sider per side** – Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- **Retning – sider pr. side** – retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Juster papiret og alternativene for etterbehandling

- **Papirstørrelse** – størrelsen på papiret.
- **Papirtype** – typen papir.
- **Utskuff** – oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- **Stifting** – stifteposisjonen på papiret.
- **Hulling** – antall hull som skal lages.
- **Bretting** – måten papiret brettes på.

Endre kvaliteten

Velg en fargemodus.

5 Klikk på **Lagre endringer**.

Angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber

Merknader:

- Oppdateringene gjelder fremtidige utskriftsjobber som sendes ved hjelp av en mobilenhet, sendes per e-post eller lastes opp til nettportalen ved hjelp av en nettleser.
- Utskriftsjobber som sendes ved hjelp av Lexmarks klient for utskriftsadministrasjon, bruker de angitte utskriftsinnstillingene for disse.

1 Klikk på **Utskriftskø** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.

2 Klikk på **Angi standardinnstillinger for utskrift**.

3 Gjør ett av følgende:

Juster layouten

- **Kopier** – antallet kopier som skal skrives ut.
- **Sorter** – legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge, spesielt når det skrives ut flere kopier av jobben.
- **Tosidig utskrift** – når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på kortsiden eller på langsiden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
- **Sider per side** – Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
- **Retning – sider pr. side** – retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side (nedskalering).

Juster papiret og alternativene for etterbehandling

- **Papirstørrelse** – størrelsen på papiret.
- **Papirtype** – typen papir.
- **Utskuff** – oppsamlingssted for papir som kommer ut av skriveren.
- **Stifting** – stifteposisjonen på papiret.
- **Hulling** – antall hull som skal lages.
- **Bretting** – måten papiret brettes på.

Endre kvaliteten

Velg en fargemodus.

4 Klikk på **Lagre endringer**.

Skrive ut filer

Hvis du vil frigi utskriftsjobber, bruker du ett av følgende:

- En skriver med Print Release-programmet. Se [Frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren på side 17](#) hvis du vil ha mer informasjon.
- En mobilenhet som kjører på Android™-plattformen eller et iOS-operativsystem med Lexmark Mobile Print-programmet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *brugerhåndboken for Lexmark Mobile Print* for mobilenheten.

Merknader:

- Denne metoden gjelder bare utskriftsjobber i Cloud Print Management.
- Lexmark Mobile Print-programmet kan lastes ned gratis fra App Store eller Google Play™.

Legge til en Lexmark Cloud Print Management-server ved hjelp av en mobilenhet

Med denne funksjonen kan du sende utskriftsjobber til Lexmark Cloud Print Management ved hjelp av Lexmark Mobil utskrift-programmet. Hvis du vil ha mer informasjon om hvordan du sender utskriftsjobber ved hjelp av Lexmark Mobil utskrift-programmet, kan du se [Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet på side 16](#).

- 1** Start Lexmark Mobil utskrift-programmet på mobilenheten.
- 2** Trykk på **Innstillinger** på programmets startside.
- 3** Trykk på **Lexmark Cloud Print Management**, og aktiver deretter **Tilgang til Lexmark Cloud Print Management**.
- 4** Du angir datasenteret ved å trykke på **Datasenter** og deretter velge ett av følgende alternativer:
 - **Standard** – for å angi datasenteret automatisk i henhold til hvor du befinner deg.
 - **Amerika** – for å bruke det nordamerikanske datasenteret i henhold til Lexmark Cloud Services-avtalen din.
 - **Europa** – for å bruke det europeiske datasenteret i henhold til Lexmark Cloud Services-avtalen din.

Sende filer til utskriftskøen

Sending av utskriftsjobber fra datamaskinen

Gjør ett av følgende:

Send filer

- 1 Åpne en fil eller et bilde.
- 2 Velg utskriftsalternativet, og velg deretter køen for frigivelse av utskrifter i Lexmark Cloud Services.
- 3 Klikk på **Skriv ut**.
- 4 Hvis du blir bedt om det, skriver du inn e-postadressen og passordet.

Send e-post

Kontakt administratoren for å kontrollere om denne funksjonen er tilgjengelig i organisasjonen. Hvis funksjonen er tilgjengelig, sender du en e-post til den viste e-postadressen for å plassere utskriftsjobben i utskriftskøen.

Merk: Kontroller at det er innhold i e-posten. Hvis e-postmeldingen har vedlegg, blir vedleggene skrevet ut. Hvis det ikke er noen vedlegg, blir innholdet i e-postmeldingen skrevet ut.


Sende utskriftsjobber fra Chrome OS-operativsystemet

Merk: Denne funksjonen krever at du legger til utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome i Chrome-nettleseren. Se [Laste ned Lexmark Cloud Print Management for Chrome-utvidelsen på side 12](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- 1 Fra Google Chrome-nettleseren åpner du en fil, et bilde eller en nettside.
- 2 Velg et utskriftsalternativ og deretter **Lexmark Cloud Print Management for Chrome**.
- 3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Hvis du vil endre andre innstillinger, klikker du **Flere innstillinger** > **Avanserte innstillinger** og konfigurerer følgende:
 - **Tosidig utskrift** – når du skriver ut på begge sider av papiret, vendes papiret enten på den korte eller den lange siden. For å bruke standardinnstillingene for skriveren må du velge **Bruk skriverinnstilling**.
 - **Sider per side** – Flere sider av dokumentet skrives ut på én side av papiret.
 - **Retning for sider per side** – retningen på sidene når du skriver ut flere sider på én side.
 - **Stifteplassering** – stifteplasseringen på siden.
 - **Bretting** – måten papiret brettes på.
 - **Hulling** – antall hull som skal lages.
 - **Papirkilde/-skuff** – papirkilden eller -skuffen som skal brukes for utskriftsjobben.

Merk: Disse innstillingene kan variere avhengig av skrivermodellen.


- 4 Klikk på **Bruk**.
- 5 Klikk på **Skriv ut**.

Merk: I LPMC Chrome-utvidelsen kan ikke dokumentfilen forhåndsvises, og den kan heller ikke skrives ut ved hjelp av . Denne begrensningen er i Microsoft 365.

Sende utskriftsjobber ved hjelp av en mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Mobil utskrift-programmet, kan du se *brugerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

- 1 Start Lexmark Mobil utskrift-programmet.
- 2 Trykk på en kilde i delen Skriv ut fra på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.
Merk: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og lagring.
- 3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.
Merk: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.
- 4 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 5 Trykk på .


For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

- 1 Start Lexmark Mobil utskrift-programmet.
- 2 Trykk på en kilde i delen SKRIV UT FRA på programmets startside, og følg deretter instruksjonene på skjermen.
Merk: Hvis du blir bedt om det, må du la programmet få tilgang til kameraet og bildene.
- 3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester.
Merk: Hvis du blir bedt om det, må du logge deg på serveren.
- 4 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig.
- 5 Trykk på **Skriv ut**.

Dele dokumenter til utskriftskøserveren ved hjelp av mobilenhet

Hvis du vil ha mer informasjon om Mobil utskrift-programmet, kan du se *brugerhåndboken for Lexmark Mobil utskrift* for mobilenheten.

For enheter som bruker Android-plattformen

- 1 Åpne et dokument fra en mobilenhet, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.
Merknader:
 - Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
 - Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brugerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.
- 2 Del dokumentet til Lexmark-utskrift.
- 3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester., og endre utskriftsinnstillingene ved behov.
- 4 Trykk på .

For enheter som bruker Apple iOS-operativsystemet

1 Åpne et dokument fra en mobilenhet, eller velg et dokument fra filbehandlingsverktøyet.

Merknader:

- Kontroller at mobilenheten støtter dokumentfiltypen.
- Kontroller at skriveren støtter filtypen. Se *brukerhåndboken* for skriveren for å se listen over støttede filtyper.

2 Trykk på   > **Lexmark-utskrift**.

3 Velg køen for Lexmark Cloud-tjenester, og endre utskriftsinnstillingene ved behov.

4 Trykk på **Skriv ut**.

Frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren


Bruk eSF-programmet Frigi utskrifter til frigi utskriftsjobber fra skriveren. Du finner mer informasjon i *administratorhåndboken for Frigi utskrifter*.


Merk: Avhengig av konfigurasjonen din, må førstegangsbrukere registrere seg. Følg instruksjonene i vinduet på skriveren.

1 Trykk på ikonet for Frigi utskrifter-programmet på skriverens startbilde.

2 Velg én eller flere utskriftsjobber.

Merknader:

- For å skrive ut jobbene som er delegert til deg trykker du på  (hvis det er nødvendig), velger et brukernavn og velger utskriftsjobbene.
- Når du bruker utskriftsfrigivelse fra nettskyen, er det eneste alternativet å frigjøre alle utskriftsjobbene samtidig.

3 Endre utskriftsinnstillingene om nødvendig. Velg en jobb, trykk på  ved siden av knappen Skriv ut, trykk på **Endre utskriftsinnstillinger** og gjør deretter ett av følgende:

Merknader:

- Avhengig av sendemåte, skriverdriverinnstillinger og dokumentbehandlingsinnstillinger er alternativer for layout, papir og etterbehandling ikke alltid tilgjengelig.
- Det kan hende at funksjoner som utskrift og oppbevar og antall kopier ikke er tilgjengelige, avhengig av organisasjonens retningslinjer.
- Trykk på **Innstillinger** og endre deretter ett eller flere av følgende:

– **Antall kopier**

– **Farge**

Merk: For enkelte filformater kan du ikke endre utskriftsjobber på skriveren fra svart-hvitt til farger.

– **Sider** – Angi om utskriftsjobbene skal være enkeltsidige eller tosidige.

- Trykk på **Alternativer for etterbehandling**, og endre deretter ett av følgende:
 - **Stifting**: Angi om utskriftsjobbene skal stiftes.
 - **Hulling**: Angi om utskriftsjobbene skal hilles.

4 Trykk på **Print** (Skriv ut).

Skrive ut jobber med automatisk utskriftsfrigivelse

Automatisk utskriftsfrigivelse er en organisatorisk innstilling som gjør at brukere kan frigi utskriftsjobber automatisk etter at de har logget seg på. Denne innstillingen hindrer brukerne i å samhandle direkte med skriveren når de frigir utskriftsjobber. Hvis dette alternativet er aktivert, styres alle utskriftsjobber i køen av denne innstillingen, uansett kilde. Hvis du vil frigi én eller flere utskriftsjobber enkeltvis, kan du se [Frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren på side 17](#).

Merknader:

- Kontroller at automatisk utskriftsfrigivelse er aktivert av administratoren.
- Bare utskriftsjobber for godkjente brukere blir frigitt.
- Denne innstillingen gjelder bare i Frigi utskrifter.
- Denne innstillingen er bare tilgjengelig på enkelte skrivermodeller.

1 Logg deg på skriveren.

2 Vent til skriveren har frigitt alle utskriftsjobber som venter på å bli skrevet ut.

Bruke gjesteutskrift

Gjesteutskrift er en funksjon i Lexmark Cloud-tjenester som gjør det mulig for brukere å skrive ut dokumenter uten å måtte registrere seg i Lexmark Cloud-tjenester. Gjesten skriver en e-post fra omtrent hvilken som helst e-postklient, legger til dokumentet de vil skrive ut, og sender det til en forhåndsdefinert e-postadresse.

En administrator eller representant for organisasjonen oppgir e-postadressen som gjesten kan sende dokumentene sine til. Når du sender e-posten til den angitte e-postadressen, mottar gjesten en bekreftelses-e-post med en PIN-kode.

Etter at du har mottatt PIN-koden via e-post, kan gjesten gå videre til skriveren som er angitt av organisasjonens representant, og utføre følgende trinn:

Lexmark beholder kun informasjon knyttet til utskriftsjobben, men beholder ikke informasjon i e-postens innhold.

1 Trykk på **PIN-pålogging** på skriverens kontrollpanel.

2 Angi PIN-koden du har mottatt i e-posten, og klikk deretter på **OK**.

3 Trykk på **Frigi utskrifter**

4 Velg utskriftsjobben, og trykk på **Skriv ut**.

Merknader:

- Hvis du sender flere utskriftsjobber, så er alle utskriftsjobbene listet opp.
- Brødteksten i e-posten representeres som en individuell utskriftsjobb.
- Hvert vedlegg representeres som en individuell utskriftsjobb.
- Uten e-postvedlegg skrives brødteksten i e-posten ut.

Skrive ut jobber ved å bruke Cloud Print Release

Ved hjelp av funksjonen for Cloud Print Release kan brukerne frigi utskriftsjobber fra skrivere som ikke støtter eSF-programmer. Disse skriverne får funksjonen for Cloud Print Release installert gjennom en fastvareoppdatering. Cloud Print Release-funksjonen er bare tilgjengelig i skrivere med 2,8-tommers skjermer. Hvis du vil ha mer informasjon om skrivere som støtter Cloud Print Release-funksjonen, kan du se *Administratorhåndbok for Lexmark Cloud-tjenester*.

Merknader:

- Kontroller at administratoren aktiverer Cloud Print Release.
- Du kan frigi utskriftsjobbene ved å logge på en skriver med Cloud Print Release-funksjonen. De aktuelle påloggingsmetodene er bare PIN-kode og sikker påloggingskode.
- Funksjonen Cloud Print Release er tilgjengelig på skrivere med fastvareversjon 075.287 eller nyere.
- Individuelt valg av utskriftsjobb støttes ikke i Cloud Print Release.
- Hybride utskriftsjobber eller delegerte jobber støttes ikke i Cloud Print Release.

1 Send utskriftsjobber til Cloud Print Release-køen. Se [Sendte filer til utskriftskøen på side 15](#) hvis du vil ha mer informasjon.

2 Fra skriveren som har Cloud Print Release-funksjonen i skriverens startskjerm, trykker du på **Cloud Print Release**.

Merk: Hvis du bruker kortsveip for å logge på skriveren, vil Cloud Print Release-funksjonen frigjøre alle utskriftsjobbene automatisk.

3 Avhengig av konfigurasjonen for skriverpåloggingen i organisasjonen din, logger du på skriveren ved hjelp av noen av godkjenningemetodene:

- bare PIN-kode
- Sikker påloggingskode

Merk: Pålogging med Cloud Print Release er basert på konfigurasjon for skriverpålogging, som er angitt i Kontoadministrasjon av organisasjonens administrator. Hvis du vil ha mer informasjon om konfigurering av skriverpålogging, kan du se *Administratorhåndbok for Lexmark Cloud-tjenester*.

4 Angi PIN-koden eller den sikre påloggingskoden, og klikk så på **OK**.

5 Vent til skriveren har frigitt alle de ventende utskriftsjobbene.

Merknader:

- Når utskriftsjobben frigis, vises den på siden Utskriftsjobbhistorikk i Lexmark Cloud Print Management-portalen.
- Utskriftsjobber som blir skrevet ut, slettes fra utskriftskøen. Utskriftsjobber som avbrytes eller ikke blir skrevet ut, forblir i utskriftskøen.

Administrasjon av delegater

Vis og administrer brukerdelegater.

En representant er en bruker som har lov til å skrive ut jobber fra utskriftskøen. En administrativ assistent kan for eksempel skrive ut jobber som er sendt av en leder.

1 Klikk på **Delegater** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.

2 Gjør ett av følgende:

Legg til delegater

- a** Klikk på **Legg til**.
- b** Velg en bruker.
- c** Gå til delen Aktiver utløp for delegat, og gjør ett av følgende:
 - **Utløper aldri**– Ikke angi en utløpsdato for delegater.
 - **Utløper etter**– Angi hvor mange dager skal gå før delegatene utløper.
- d** Klikk på **Legg til delegat**.

Fjern delegater

- a** Velg en eller flere delegater.
- b** Klikk på **Fjern**.

Visning av logg over utskriftsjobber

Klikk på **Logg over utskriftsjobber** i nettportalen for utskriftsadministrasjon.

Loggen over utskriftsjobber inneholder følgende informasjon:

- **Utskrifter** – en side av et ark som inneholder toner.
- **Frigjort fra** – viser IP-adressen til skriveren der utskriftsjobben ble frigitt.
- **Jobbnavn**
- **Jobbkilde**
- **Fargemodus** – viser om utskriftsjobben er i sort/hvitt eller farger.
- **Tosidig utskrift** – viser om utskriftsjobben blir skrevet ut på begge sider av papiret.
- **Frigitt** – viser når utskriftsjobben ble frigitt.
- **Frigitt av** – viser delegaten som frigav utskriftsjobben. Denne kolonnen vises bare når en delegat har frigitt en av utskriftsjobbene dine.


Bruke nettportalen for skanneadministrasjon

Åpne nettportalen for skanneadministrasjon

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

- Klikk på **Skanneadministrasjon** på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Se [Administrere instrumentpanelet på side 7](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Klikk på  i hjørnet øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på **Skanneadministrasjon**.

Administrere en nettskylagringskonto

Kontroller at du har en Microsoft- eller en Google™-konto for å opprette, redigere eller bruke skannemål.

Velge en konto

1 Gjør ett av følgende i nettportalen for Skanneadministrasjon:

- Klikk på **Nettskylagringskonto > Velg en konto > Fortsett**.

Merk: Avhengig av kravet velger du en konto fra Microsoft-delen eller fra Google-delen. Denne funksjonen er deaktivert hvis en konto allerede er pålogget.

- Klikk på **Velg en konto > Fortsett**.

2 Logg på Microsoft- eller Google-kontoen.

Bytte en konto

Merk: Denne funksjonen er deaktivert hvis en Microsoft- eller Google-konto ikke er pålogget.

1 Velg **Nettskylagringskonto** på nettportalen for Skanneadministrasjon.

2 Klikk på **Endre konto** i Microsoft- eller Google-delen.

3 Logg på Microsoft- eller Google-kontoen.

Glemme en konto

Merk: Denne funksjonen er deaktivert hvis en Microsoft- eller Google-konto ikke er pålogget.

1 Velg **Nettskylagringskonto** på nettportalen for Skanneadministrasjon.

2 Fra Microsoft- eller Google-delen klikker du på **Glem denne kontoen > Glem konto**.

Opprette et personlig skannemål

Et skannemål er en nettskylagringstjeneste som en bruker kan sende skannede dokumenter til. Du kan opprette et personlig skannemål.

Merk: Fanen Personlig er tilgjengelig hvis administratoren aktiverer **Gi brukerne tillatelse til å opprette personlige skannemål**.

Følgende tjenester for nettskylagring brukes for skannemål:

- Microsoft OneDrive
- Microsoft SharePoint
- Google Drive™

Merk: Kontroller at du har en Microsoft- eller Google-konto for å få tilgang til lagringstjenester i nettskyen og administrere skannemål.

Opprette et skannemål

1 Velg **Personlig** på nettportalen for skanneadministrasjon.

Merk: Fanen Personlig er tilgjengelig hvis administratoren aktiverer **Gi brukerne tillatelse til å opprette personlige skannemål**.

2 Klikk på **Opprett**.

3 Konfigurer innstillingene.

General (Generelt)

- **Navn på skannemål**
- **Beskrivelse (valgfritt)**
- **Lagringstjeneste i nettsky** – Konfigurer ett av følgende:
 - **Google Drive**
 - a Velg målet Google Drive på menyen Stasjonsnavn.
 - b Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe > Velg mappen > Velg mappe** for å velge Google Drive-mappen som mål.
 - **OneDrive** – OneDrive er privat for hver brukers konto, og konfigurasjonen angir kun strukturen for fillagring i egen konto. Når et organisatorisk OneDrive-skannemål velges, opprettes banen og mappestrukturen på brukerens OneDrive-konto.

Merknader:

- Administratorkontoen har ikke tilgang til brukernes mapper.
- Brukerne av konfigurasjonen har ikke tilgang til mappene i administratorkontoen.
- a Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe** for å bla gjennom mappen for skannemål.

Merk: Hvis mappestrukturen ikke finnes, opprettes den.

b Velg mappen, og klikk på **Velg mappe** for å velge OneDrive-mappen som mål.

– SharePoint

- a Fra menyen Steds- eller biblioteknavn velger du målområde eller målbibliotek i SharePoint.
- b Fra delen Mappe for skannemål klikker du på **Velg mappe > Velg mappen > Velg mappe** for å velge målmappen i SharePoint.

Merk: Du kan også klikke på **Avbryt** for å forkaste den valgte mappen.

- **Filnavn**– Angi filnavnet for det skannede bildet.
- **Legg til et datostempel på filnavnet**– Hvis dette er aktivert, blir den skannede filen stemplet med dato og klokkeslett.

- **Tillat angivelse av et filnavn fra skriverpanelet**– Hvis dette alternativet er aktivert, kan brukeren angi et filnavn før skannejobben starter.
- **Vis skanneinnstillinger på skriverpanelet**– Hvis dette alternativet er aktivert, vises skanneinnstillingene før skannejobben starter.

Skanneinnstillinger

- **Bruk standard skanneinnstillinger**– Hvis dette alternativet er aktivert, brukes standardinnstillingene for skriveren.
- **Bruk tilpassede skanneinnstillinger**– lar deg konfigurere skanneinnstillingene for skriveren.

Merk: Noen innstillinger er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

- **Aktiver forhåndsvisning av skanning hvis det støttes av skriveren**
- **Fargemodus**
- **Innholdstype**
- **Originalstørrelse**
- **Sider**– Angi sideretningen for tekst og grafikk ved skanning av et tosidig dokument.
- **Oppløsning**
- **Filformat**– Velg filformatet fra TIFF, JPEG og PDF.

Merk: Hvis Vis skanneinnstillingene på skriverpanelet er aktivert, kan du endre filtypen.

- **Aktiver egendefinert skannejobb**
- **Kontrast**

4 Klikk på **Opprett mål**.

Vise et skannemål

Et skannemål er en nettskylagringstjeneste som en bruker kan sende skannede dokumenter til. Den aktiveres og administreres av administratoren for Skanneadministrasjon i Lexmark Cloud-tjenester.

Velg skannemålet du vil vise, i nettportalen for skanneadministrasjon.

- **Google Drive**
- **OneDrive** – OneDrive er privat for hver brukers konto, og konfigurasjonen angir kun strukturen for fillagring i egen konto. Når et organisatorisk OneDrive-skannemål opprettes, legges banen og mappestrukturen på brukerens OneDrive.

Merknader:

- Brukerne av konfigurasjonen har ikke tilgang til mappene i administratorkontoen.
- Administratorkontoen har ikke tilgang til brukernes mapper.

- **SharePoint**

Sende skannejobber ved hjelp av programmet Cloud Scan

- 1** Legg dokumentet i den automatiske dokumentmateren eller på skannerens glassplate.
- 2** Trykk på **Cloud Scan** på skriverens startside.
- 3** Velg et skannemål, og trykk deretter på **Neste**.

Merknader:

- Kontroller at du er logget på Microsoft- eller Google-kontoen. Trykk om nødvendig på **E-post** for å sende instruksjoner til e-posten om hvordan du logger på.
- På noen eldre skrivere kan det hende at noe av teksten ruller veldig raskt mens du navigerer gjennom skannedetaljene.
- På noen eldre skrivere kan noe tekst være større for lange skannedetaljer.
- På noen modeller kan siden Skannemål og Skanneinnstillinger vise inkonsekvent oversatt tekst.
- Hvis skriveren har harddisk, kan du laste opp en JPEG-fil med en maksimal filstørrelse på 20 MB.
- For skrivere med eSF-versjon 4.0 eller eldre er ytelsen til Cloud Scan Management-programmet tregere sammenlignet med skrivere med eSF-versjon 5.0 eller nyere.

4 Skriv inn filnavnet, og trykk deretter på **Neste**.

Merk: Kontroller at det er merket av for **Tillat angivelse av et filnavn fra skriverpanelet** i Cloud Scan Management-portalen.

5 Endre skanneinnstillingene om nødvendig.**Merknader:**

- Kontroller at **Vis skanneinnstillinger på skriverpanelet** er valgt i Cloud Scan Management-portalen.
- Den maksimale filstørrelsen er 20 MB.
- Hvis du vil skanne et dokument med flere sider, velger du **Skann neste side**.

6 Trykk på **Send**.

Bruke nettportalen for analyse

Bruk nettportalen for analyse til å generere rapporter om bruk og skriveraktivitet.

Åpne Analytics-nettportalen

Åpne en nettleser og gjør deretter ett av følgende:

- Klikk på **Analytics**-kortet på instrumentpanelet.

Merk: Hvis kortet ikke er tilgjengelig, må du legge til kortet. Se [Administrere instrumentpanelet på side 7](#) hvis du vil ha mer informasjon.

- Klikk på  øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på **Analytics**.

Mer om rapporter

Rapporter kan inneholde datoer opptil to år før gjeldende dato.

Merknader:

- En utskrift er en side av et ark som inneholder toner.
- En side er et digitalt område der innhold blir skrevet ut.
- Et ark er et stykke papir.


Rapporttype	Rapportelementer
<p>Brukeroversikt – viser en oversikt over skriveraktivitetene for den valgte brukeren i det angitte datoområdet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Totalt <ul style="list-style-type: none"> – Utskrifter – det totale antallet utskrifter som skrives ut. – Ark – det totale antallet ark som skrives ut. – Utskrevne jobber – det totale antallet utskrevne jobber. – Totalt antall jobber i kø nå – det totale antallet jobber som er i utskriftskøen for Lexmark Cloud-tjenester. • Skrevet ut / slettet (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er skrevet ut og hvor mange sider som er slettet, basert på antallet sendte sider. Sider som er slettet, er enten utløpt eller blitt fjernet manuelt. • Jobbstørrelse (antall jobber) – en graf som viser en fordeling av jobbstørrelsen basert på antallet sendte sider for hver jobb. • Papirstørrelse (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirstørrelse. • Papirtype (sider) – en graf som viser antall sider som skrives ut per papirtype. • Bruk av farger/sort-hvitt (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet fargeutskrifter og det totale antallet sort/hvitt-utskrifter som er skrevet ut. • Bruk av tosidig/enkeltsidig (utskrifter) – en graf som viser det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som tosidige jobber, og det totale antallet utskrifter som er skrevet ut som ensidige jobber. • Utskriftsbruk (utskrifter) – en graf som viser den daglige utskriftsbruken i det angitte datoområdet. • Sendte jobber <ul style="list-style-type: none"> – Sendemåter (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver sendemåte, for eksempel via nettleser, e-post eller mobilenhet. – Dokumenttype (sider) – en graf som viser hvor mange sider som er sendt for hver jobbtype, for eksempel tekst eller bilde. • Mest brukte skrivere – en tabell som viser en liste over skriverne som den angitte brukeren bruker ofte. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Mest brukte skrivere – en tabell som viser skriverne med størst bruk. Listen viser den siste kjente IP-adressen og modellnavnet til skriverne, og er sortert basert på antall utskrifter. • Skannebruk (sider) – en graf som viser det totale antallet skannede sider for hver jobbtype.
<p>Skriveraktivitet – viser et sammendrag av utskrifts- og skanneaktivitetene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og deres siste kjente IP-adresser, modellnavn og serienumre. Listen viser også det totale antallet utskrifter og en oversikt over kildene til utskriftene. • Skanneaktivitet – en tabell som viser en liste over skriverne og deres siste kjente IP-adresser, modellnavn og serienumre. Listen viser også det totale antallet skannede sider og en oversikt over jobbtypene som opprettet skanningene.

Rapporttype	Rapportelementer
Skriveraktivitet – detaljert – viser en detaljert rapport knyttet til Skriveraktivitet. Listen viser alle jobbene og tilleggsinformasjon om hver jobb.	<ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsaktivitet – en tabell som viser alle utskriftsjobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også antallet utskrifter for hver utskriftsjobb med en oversikt over kildene til utskriftene. • Skanneaktivitet – en tabell som viser alle skannejobber og tilhørende eierinformasjon, tidsangivelse, jobbtype og skriverinformasjon. Listen viser også det totale antallet skannede sider for hver skannejobb med en oversikt over skannejobbtypene.
Logg over utskriftsjobber – viser alle utskriftsjobbene.	En tabell som viser alle utskriftsjobbene, antall sider og utskrifter, jobbegenskaper og skriveren som er brukt.
Detaljert aktivitet for sendte jobber – viser alle jobbene som er sendt til Lexmark Cloud-tjenester for frigivelse av utskrifter av den valgte brukeren.	En tabell som viser alle dokumentene som er sendt for frigivelse av utskrifter og brukerinformasjonen for det dokumentet.


Generering av rapporter

- 1 Velg en rapporttype i Analytics-nettportalen, og angi deretter datoområdet.
- 2 Klikk på **Generer rapport**.

Eksport av rapporter

- 1 Gjør ett av følgende:
 - Generer en rapport i Analytics-nettportalen.
 - Klikk på et kort på instrumentpanelet.
- 2 Klikk på  øverst til høyre i tabellen som du vil eksportere.

Merknader:

- Rapporten lagres i en CSV-fil.
- Hvis du vil skrive ut rapportene med en formatert layout, klikker du på .

Bruke Translation Assistant-portalen

Forstå Translation Assistant-portalen

Translation Assistant-portalen er en abonnementstjeneste som tilbys av Lexmark Cloud-tjenester. Denne løsningen bruker Microsoft Azure Cognitive Services i oversettelsesprosessen.

Kildefilformater som støttes

- PDF
- CSV
- HTML, HTM
- XLF
- MARKDOWN, MDOWN, MKDN, MD, MKD, MDWN, MDTXT, MDTEXT, RMD
- XLSX, XLS
- PPTX, PPT
- DOCX, DOC
- ODT
- ODP
- ODS
- RTF
- TSV, TAB
- TXT

Merknader:

- Noen filformater kan konverteres under oversettelsen.
- Den maksimale kildefilstørrelsen er 40 MB.

Støttede kilde- og målspråk

Afrikaans	Nederlandsk	Latinsk inuktitut	Kyrillisk mongolsk	Spansk
Albansk	Engelsk	Irsk	Tradisjonell mongolsk	Swahili
Amharisk	Estisk	Italiensk	Burmesisk	Svensk
Arabisk	Fijiansk	Japansk	Nepali	Tahitisk
Armensk	Tagalog	Kannada	Norsk	Tamil
Assamesisk	Finsk	Kazakhisk	Oriya	Tatarisk
Aserbajdsjansk	Fransk	Khmer	Pashto	Telugu
Bangali	Fransk (Canada)	Koreansk	Persisk	Thai
Basjkirsk	Georgisk	Sentralkurdisk	Polsk	Tibetansk
Latinsk bosnisk	Tysk	Nordkurdisk	Brasiliansk-portugisisk	Tigrinja
Bulgarsk	Gresk	Kirgisisk	Portuguese (Portugisisk)	Tonga

Tradisjonell kantonesisk	Gujarati	Laotisk	Punjabi	Tyrkisk
Katalansk	Haitisk kreolsk	Latvisk	Queretaro Otomi	Turkmensk
Klassisk kinesisk	Hebraisk	Litauisk	Rumensk	Ukrainian (Ukrainsk)
Forenklet kinesisk	Hindi	Makedonsk	Russisk	Høysorbisk
Tradisjonell kinesisk	Hmong daw	Madagassisk	Samoansk	Urdu
Kroatisk	Ungarsk	Malayisk	Kyrillisk serbisk	Uigurisk
Tsjekkisk	Islandsk	Malayalam	Latinsk serbisk	Latinsk usbekisk
Dansk	Indonesisk	Maltesisk	Slovakisk	Vietnamesisk
Dari	Inuinnaqtun	Maorisk	Slovensk	Walisisk
Dhivehi	Inuktitut	Marathi	Somalisk	Yucatec maya

Støttede kildespråk for automatisk oppdaging

Translation Assistant-portalen kan automatisk oppdage følgende språk på opplastede kildedokumenter:

Afrikaans	Dhivehi	Hindi	Latvisk	Rumensk	Tyrkisk
Albansk	Nederlandsk	Ungarsk	Litauisk	Russisk	Ukrainian (Ukrainsk)
Amharisk	Engelsk	Islandsk	Makedonsk	Kyrillisk serbisk	Urdu
Arabisk	Estisk	Indonesisk	Malayisk	Latinsk serbisk	Latinsk usbekisk
Armensk	Finsk	Inuktitut	Maltesisk	Slovakisk	Vietnamesisk
Bulgarsk	Fransk	Irsk	Tradisjonell mongolsk	Slovensk	Walisisk
Katalansk	Georgisk	Italiensk	Burmesisk	Somalisk	Yucatec maya
Forenklet kinesisk	Tysk	Japansk	Norsk	Spansk	
Tradisjonell kinesisk	Gresk	Khmer	Pashto	Swahili	
Kroatisk	Gujarati	Koreansk	Persisk	Svensk	
Tsjekkisk	Haitisk kreolsk	Sentralkurdisk	Polsk	Tahitisk	
Dansk	Hebraisk	Laotisk	Brasiliansk-portugisisk	Thai	

Bruke Translation Assistant-portalen

1 Åpne en nettleser, gå til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester, og gjør ett av følgende:

- Klikk på kortet **Translation Assistant** på instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester.

Merk: Translation Assistant-kortet vises som standard i instrumentpanelet for nye brukere. Hvis kortet ikke er tilgjengelig på instrumentpanelet, må du legge det til. Du finner mer informasjon på [Administrere instrumentpanelet på side 7](#).

- Klikk  øverst til høyre på siden i den gjeldende nettportalen, og klikk deretter på **Translation Assistant**.

2 Godta vilkårene for bruk.

Merk: Du må godta vilkårene for bruk hver gang du åpner Translation Assistant-portalen.

3 Last opp et kildedokument.

Merk: Se [Kildefilformater som støttes på side 28](#) hvis du vil ha mer informasjon.

4 Velg kildepråket til kildedokumentet.

Merk: Translation Assistant oppdager kildepråket automatisk som standard. Se [Støttede kildepråk for automatisk oppdaging på side 29](#) hvis du vil ha mer informasjon.

5 Velg et målspråk.

6 Velg hvordan du vil motta dokumentet.

- Hvis du vil lagre dokumentet i den lokale mappen, klikker du på **Last ned**.
- Hvis du vil sende dokumentet til den registrerte e-postadressen for Lexmark Cloud-tjenester, klikker du på **E-post**.

Merk: Enkelte e-posttjenester begrenser størrelsen på filvedlegget. Hvis filstørrelsen på dokumentet overskrider 10 MB, anbefaler vi at du laster det ned.

7 Klikk på **Oversett fil**, og vent deretter på at oversettelsen skal fullføres.

Få hjelp

Hvis det oppstår en feil, kan du gå til support.lexmark.com eller kontakte systemadministratoren.

Merknader

Utgivelsesmerknad

Oktober 2022

Det følgende avsnittet gjelder ikke i land der slike bestemmelser er i strid med gjeldende lovgivning. LEXMARK INTERNATIONAL, INC. LEVERER DENNE PUBLIKASJONEN "SOM DEN ER", UTEN GARANTIER AV NOE SLAG, VERKEN EKSPLISITT ELLER IMPLISITT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET ELLER EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL. Enkelte land tillater ikke fraskrivelse av eksplisitt eller implisitt garantiansvar i visse transaksjoner. Denne erklæringen gjelder derfor kanskje ikke for deg.

Denne publikasjonen kan inneholde tekniske unøyaktigheter eller typografiske feil. Informasjonen i dette dokumentet endres regelmessig, og disse endringene vil bli tatt med i senere utgaver. Forbedringer eller endringer i produktene eller programmene som beskrives, kan gjennomføres når som helst.

Henvisninger i denne publikasjonen til produkter, programmer eller tjenester innebærer ikke at produsenten har til hensikt å gjøre disse tilgjengelige i alle land der produsenten er representert. Eventuelle henvisninger til et produkt, et program eller en tjeneste innebærer ikke at bare det produktet, det programmet eller den tjenesten kan brukes. Alle tilsvarende produkter, programmer og tjenester som ikke krenker noen immaterielle rettigheter, kan brukes i stedet. Evaluering og verifisering av drift sammen med andre produkter, programmer og tjenester, bortsett fra de som uttrykkelig er angitt av produsenten, er brukerens ansvar.

Hvis du vil ha informasjon om brukerstøtte fra Lexmark, kan du gå til <http://support.lexmark.com>.

Hvis du vil ha informasjon om Lexmarks personvernerklæring som gjelder for bruk av dette produktet, kan du gå til www.lexmark.com/privacy.

Hvis du vil ha informasjon om rekvisita og nedlastinger, kan du gå til www.lexmark.com.

© 2017 Lexmark International, Inc.

Med enerett.

Varemerker

Lexmark og Lexmark-logoen er varemerker eller registrerte varemerker for Lexmark International, Inc. i USA og/eller andre land.

Google, Google Chrome, Chrome OS, Google Play og Android er varemerker for Google LLC.

Microsoft, Internet Explorer, Microsoft Edge og Windows er varemerker for Microsoft-gruppen av selskaper.

Apple, macOS, and Safari are trademarks of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries. App Store is a service mark of Apple Inc., registered in the U.S. and other countries.

Alle andre varemerker tilhører de respektive eierne.

Indeks

A

administrere instrumentpanelet 7
Analyse
 få tilgang til 25
angi en PIN-kode 8
angi standard utskriftsinnstillinger for alle innkommende utskriftsjobber 13
automatisk utskriftsfrigivelse
 skrive ut jobber ved hjelp av 18

B

bruke Translation Assistant-portalen 29

C

Cloud Print Release
 bruke 19
Cloud Scan
 skanne 23

D

dele dokumenter til utskriftskøen ved bruk av mobilenheten 16
delegater
 administrere 20
 fjerne 20
 legge til 20
dokumenter fra mobilenheten
 deling til utskriftskøen 16

E

eksportere rapporter 27
endre
 instrumentpanelvisningen 7
 endre passordet for profilen 8
 endringshistorikk 4

F

feilsøking
 få hjelp 31
flytte kort 7
formater
 som støttes 28
frigi utskriftsjobber automatisk 18

frigi utskriftsjobber ved hjelp av skriveren 17
 få hjelp 31
 få tilgang nettportalene
 Analyse 25
 få tilgang til 21
få tilgang til instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester 6
få tilgang til nettportalen
 Print Management 10

G

generere rapporter 27
Gjesteutskrift 18
grupper
 vise 9

I

innstillingene for en utskriftsjobb
 justere 12
installere Lexmark Print Management-klienten 10
instrumentpanel
 administrere 7
instrumentpanelet for Lexmark Cloud-tjenester
 få tilgang til 6
instrumentpanelvisning
 endre 7

J

justere innstillingene for en utskriftsjobb 12

K

kort
 flytte 7
 legge til 7
 redigere 7
 registrere 8
 slette 7

L

laste ned utvidelsen Lexmark Cloud Print Management for Chrome 12

laste opp filer til nettportalen for Print Management 12
legge til en server for Lexmark Cloud Print Management 14
legge til kort 7
Lexmark Cloud-tjenester
 oversikt 5
Lexmark Mobile Print
 bruke 16
 sende utskriftsjobber 16
Lexmark Print Management-klienten
 installere 10
logg over utskriftsjobber
 vise 20

N

nettlelere
 som støttes 6
nettlelere som støttes 6
nettskylagringskonto
 administrere 21
 glemme 21
 velge 21

O

operativsystemer
 som støttes 6
operativsystemer som støttes 6
oversikt 5

P

passord for profilen
 endre 8
 tilbakestille 8
personlig skannemål
 opprette 21
PIN-kode
 innstilling 8
Print Management
 få tilgang til 10
 laste opp filer 12

R

rapporter
 eksportere 27
 generere 27

lære mer om 25
redigere kort 7
registrere kort 8

S

sende e-post til
utskriftskøserveren 15
sende filer til
utskriftskøserveren 15
sende utskriftsjobber fra Chrome
OS-operativsystemet 15
sende utskriftsjobber fra
datamaskinen 15
sende utskriftsjobber ved hjelp
av en mobilenhet 16
Server for Lexmark Cloud Print
Management
 legge til liste over enheter 14
skanne til et skannemål 23
skanne ved hjelp av programmet
Cloud Scan 23
Skanneadministrasjon
 få tilgang til 21
skannemål
 opprette 21
 vise 23
skrive ut jobber ved hjelp av
automatisk utskriftsfrigivelse 18
skrive ut jobber ved hjelp av
Cloud Print Release 19
slette kort 7
språk
 som støttes 28
standard utskriftsinnstillinger for
alle innkommende
utskriftsjobber
 innstilling 13
støttede formater 28
støttede formater og språk 28
støttede språk 28
systemkrav 6

T

tilbakestille passordet for
profilen 8
tildelte roller
 vise 8
tilgjengelig tilleggsutstyr 6
Translation Assistant-nettportal
 lære mer om 28

U

utskriftsjobber
 automatisk frigivelse 18
 frigi 17
 sende fra Chrome OS-
 operativsystemet 15
 sende fra datamaskinen 15
 sende utskriftsjobber ved hjelp
 av en mobilenhet 16
utvidelsen Lexmark Cloud Print
Management for Chrome
 laste ned 12

V

versjon av Lexmark Print
Management-klient
 identifisere 10
vise et skannemål 23
vise grupper 9
vise logg over utskriftsjobber 20
visning av tildelte roller 8